

Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2005 г. N 6617

---

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ПРИКАЗ**  
**от 5 апреля 2005 г. N 11**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

В соответствии с [пунктом 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" ("Российская газета", 2005, N 12) приказываю:

Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Федерального агентства железнодорожного транспорта.

Руководитель  
М.П.АКУЛОВ

Утвержден  
Приказом Росжелдора  
от 5 апреля 2005 г. N 11

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального [агентства](#) железнодорожного транспорта (далее - Регламент) разработан в соответствии с [пунктом 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" <\*> (далее - Типовой регламент), устанавливает правила организации деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее - Агентство) по реализации возложенных на него полномочий.

-----  
<\*> "Российская газета", 2005, N 12.

1.2. Кроме того, Регламент определяет правила работы с документами в части исполнения поручений Министра транспорта Российской Федерации (далее - Министр) и его заместителей, резолюций руководителя Агентства или его заместителей, а также определяет порядок взаимодействия Агентства с его территориальными органами и подведомственными организациями.

1.3. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере железнодорожного транспорта.

1.4. Агентство осуществляет полномочия железнодорожной администрации Российской Федерации, по выполнению обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации, в части выполнения функций по реализации государственной политики, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом.

1.5. Агентство находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее -

---

Министерство).

1.6. Агентство руководствуется в своей деятельности [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства, а также настоящим Регламентом.

1.7. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.8. Агентство не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или Постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства.

## II. Порядок планирования и организации работы

2.1. Агентство осуществляет планирование своей деятельности в соответствии со стратегическими целями и тактическими задачами в сфере железнодорожного транспорта, определенными Министерством.

2.2. Агентство разрабатывает проекты плана и показателей своей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

Планирование показателей деятельности Агентства осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

2.3. Агентство представляет проекты плана и показателей своей деятельности, а также отчетов об их исполнении в Министерство в установленные им сроки, для утверждения Министром.

2.4. В целях реализации указанного ежегодного плана и показателей деятельности Агентства, а также возложенных на Агентство полномочий руководитель Агентства утверждает текущие планы работы Агентства и требует от ответственных исполнителей отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

2.5. Агентство организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Агентства, текущими планами работы Агентства, а также инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Агентства, утверждаемой в установленном порядке.

2.6. Агентство в своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными органами и подведомственными организациями, находящимися в его ведении, и Министерством, которое обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации, в состав которой, кроме индивидуальных правовых актов, актов распорядительного характера, входят служебные письма, протоколы и другие документы.

2.7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств по работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Агентстве осуществляется структурным подразделением Агентства, ответственным за делопроизводство.

2.8. Ответственность за организацию исполнения поручений и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Агентства возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства, а в территориальных органах и подведомственных организациях на их руководителей.

## III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений руководителя Агентства и его заместителей

### Приказы и распоряжения

3.1. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Агентства, руководитель Агентства издает приказы и распоряжения. Проекты приказов (распоряжений) готовят структурные подразделения Агентства на основании поручений Министерства, руководителя Агентства, заместителей

---

руководителя Агентства либо в инициативном порядке в пределах компетенции Агентства.

3.2. Приказы и распоряжения по Агентству подписываются руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Руководители структурных подразделений Агентства, которым поручена подготовка проектов приказов и распоряжений по Агентству, обеспечивают качество их подготовки и оформления.

3.4. Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать законодательству Российской Федерации, нормативным актам Министерства, иных федеральных органов исполнительной власти, ранее принятым актам Агентства, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

3.5. Проекты приказов и распоряжений по Агентству, подготавливаемых на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, до их подписания проходят правовую экспертизу и редактирование в структурном подразделении Агентства, ответственном за правовую работу.

3.6. Текст приказа по Агентству, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной). Распоряжение преамбулы может не иметь.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, а также содержатся ссылки на федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иные акты, в соответствии с которыми он подготовлен.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", в распоряжениях, как правило, - "предлагаю" и т.п., которое печатается в разрядку.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Агентства или конкретные должностные лица. Последний пункт постановляющей части может содержать сведения о подразделении или должностном лице Агентства, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказах и распоряжениях по Агентству употребляются только официальные наименования органов и организаций, полные наименования подразделений центрального аппарата, при этом в приложениях к ним в исключительных случаях могут использоваться их сокращенные наименования.

3.7. Подготовка проектов приказов осуществляется подразделениями-исполнителями на персональных компьютерах.

3.8. Приказ (распоряжение) по Агентству имеет следующие реквизиты:

полное наименование Агентства;

полное наименование вида документа - приказ (распоряжение);

дата и номер - печатаются центрованным способом;

заголовок, в краткой форме отражающий содержание документа;

наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона указываются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом размера N 10.

3.9. Оформленные на бланке установленной формы приказы (распоряжения) подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

3.10. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

3.11. Приказы и распоряжения по Агентству, подготовленные на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект документа;

руководителем подразделения-исполнителя, подготовившего проект документа;

заместителем руководителя Агентства, начальниками подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

---

заместителем руководителя Агентства, курирующим работу структурного подразделения-исполнителя;

структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу, определяющим соответствие подготовленных проектов приказов и распоряжений действующему законодательству, проверяющим наличие согласования их с заинтересованными структурными подразделениями, а также четкость и грамотность редакции.

Приложения к приказам и распоряжениям визируются руководителем подразделения-исполнителя. При возникновении в процессе согласования у лица, визирующего приказ (распоряжение), особого мнения об этом делается пометка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается отдельно и прилагается к документу.

3.12. Если в ходе проработки и согласования проекта приказа (распоряжения) в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены изменения, не меняющие его существа (определяется руководителем структурного подразделения-исполнителя).

3.13. Структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, рассматривает проекты приказов (распоряжений) в срок до 7 дней, если иной срок не установлен руководителем Агентства или его заместителем.

Значительные по объему проекты документов рассматриваются структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу, в срок до 30 дней.

3.14. Проекты приказов (распоряжений), подготовленных на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться исполнителем через приемную руководителя Агентства.

Проекты приказов и распоряжений должны представляться на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

Проекты приказов (распоряжений), представленных с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются структурному подразделению-исполнителю на доработку.

Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение), а также в первый экземпляр согласованного проекта документа не допускается.

3.15. Регистрация подписанных приказов и распоряжений осуществляется в пределах календарного года структурным подразделением Агентства, ответственным за делопроизводство. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

Регистрация совместных приказов (распоряжений) с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляется аналогично регистрации приказов по Агентству. При этом дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров каждого органа, проставляемых через косую черту в порядке расположения подписей руководителей.

3.16. Подлинники приказов и распоряжений хранятся по месту их регистрации.

3.17. Приказы и распоряжения, подписанные руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, доводятся исполнителем до всех заинтересованных лиц, заместителей руководителя Агентства и руководителей структурных подразделений Агентства, а также лиц, определенных исполнителем.

3.18. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит структурное подразделение Агентства, ответственное за кадровую работу, на основании соответствующих представлений.

3.19. Кадровые приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, премировании и наказании работников Агентства, применении к ним дисциплинарных взысканий и их снятии подписываются руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с установленным порядком.

#### Положения, правила, инструкции

3.20. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки актов, утверждаемых руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, который определен инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Агентства, утверждаемой в установленном порядке.

3.21. Положения (правила, инструкции) являются приложением к приказу или распоряжению,

утверждение которых оформляется путем издания соответствующего документа.

#### Протокол совещания Совета Агентства

3.22. Протокол совещания, проводимого руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства, составляется на основании записей, произведенных во время совещания, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, представленных к обсуждению структурными подразделениями Агентства.

3.23. Осуществление записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее 3 дней со дня заседания.

3.24. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

3.25. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.26. Поручения руководителя Агентства и его заместителей в виде резолюций на служебную корреспонденцию даются на листах установленного образца или непосредственно на самом рассматриваемом документе.

3.27. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись, дата.

3.28. В резолюциях, как правило, устанавливаются сроки (календарные даты) исполнения рассматриваемых документов, а если срок исполнения документа превышает один месяц - то и сроки представления информации о ходе его исполнения.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

4.1. Руководитель Агентства и заместители руководителя Агентства, в соответствии с распределением обязанностей между ними, дают структурным подразделениям Агентства поручения по вопросам, относящимся к полномочиям этих подразделений, и контролируют их исполнение.

4.2. Должностное лицо Агентства, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является ответственным (головным) исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение. В случае, когда в ходе исполнения поручения резолюцией руководителя Агентства и (или) его заместителей меняется ответственный исполнитель, первичный ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом соисполнителей.

4.3. Ответственный исполнитель самостоятельно определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением этого поручения, за исключением случаев, когда указанный порядок определен руководителем Агентства в соответствующем поручении.

4.4. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более 30 дней. В случае если ответственным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет объяснения руководителю Агентства или его заместителю о причинах неисполнения.

4.5. **Исполнение** поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации,

---

Федерации или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, осуществляется в соответствии с поручением Министра или его заместителей. Исполнение поручений, поступающих для исполнения непосредственно в Агентство, осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 <\*>, и иными актами.

-----  
<\*> "Российская газета", 2004, N 119.

4.6. В случае если Агентством поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет руководителю Агентства с проектом доклада в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

V. Порядок рассмотрения парламентских **запросов**,  
запросов и обращений депутатов Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации и членов  
Совета Федерации Федерального Собрания Российской  
Федерации (далее соответственно - Государственная Дума,  
Совет Федерации, Федеральное Собрание)

5.1. Агентство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации по их поручению. В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации и Типовым регламентом для проработки поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.

5.2. Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.

5.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в федеральный орган исполнительной власти Аппаратом Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются федеральным органом исполнительной власти с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы. Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.

5.4. Ответ по результатам проработки направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.

5.5. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в федеральный орган исполнительной власти для ответа в соответствии со сферой его ведения, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.

5.6. О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме

---

за подписью руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания.

5.7. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Министру или его заместителю, а также к руководителю Агентства или его заместителю, прорабатываются в порядке, установленном Типовым регламентом.

5.8. Участие руководителей федеральных органов исполнительной власти в "правительственных часах", руководителей и специалистов федеральных органов исполнительной власти в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Указанные руководители и специалисты уведомляют полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания о своем участии в работе палаты и ее органов.

5.9. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в федеральные органы исполнительной власти должностные лица указанных органов безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней с даты получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

5.10. Обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, поступающие в адрес Агентства, и копии подготовленных ответов направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, для их обобщения и учета в целях соблюдения сроков и порядка их рассмотрения.

#### VI. Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Агентства при осуществлении возложенных на них функций

6.1. Структурные подразделения Агентства осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых в установленном порядке руководителем Агентства.

6.2. Взаимодействие структурных подразделений Агентства осуществляется при необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Агентства по поручению руководителя Агентства или его заместителей, а также по собственной инициативе посредством проведения рабочих совещаний, создания рабочих групп, создания комиссий, обмена запросами, письмами, служебными записками, материалами и другими способами.

Не допускается переписка между структурными подразделениями Агентства по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке.

6.3. В пределах своей компетенции руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Агентства взаимодействуют с другими структурными подразделениями Агентства и территориальными органами, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

6.4. Структурные подразделения могут вносить руководителю Агентства предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

#### VII. Порядок взаимодействия Агентства и Министерства

7.1. Документы от Министерства, содержащие поручения Агентству, подписывает Министр либо заместитель Министра.

7.2. В целях взаимодействия с Министерством Агентство в своей деятельности:

руководствуется ежегодным планом работы и показателями деятельности, утверждаемыми Министром, а также представляет отчет об их исполнении;

---

представляет проект положения об Агентстве и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

представляет схему размещения территориальных органов, их перечень, фонд оплаты труда и предельную численность работников для последующего утверждения Министром;

представляет предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Агентства;

представляет предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Агентства, для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

представляет предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя (исполняющих обязанности заместителя руководителя) Агентства, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) территориальных органов Агентства;

представляет предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Агентства, руководителей территориальных органов Агентства;

представляет предложения Министру о награждении государственными, правительственными и ведомственными наградами работников центрального аппарата Агентства;

представляет предложения о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Агентству;

представляет в Министерство на согласование проекты служебных контрактов, заключаемых Агентством с заместителями руководителя Агентства;

представляет в Министерство информацию в области кадрового обеспечения Агентства и ее территориальных органов;

представляет проект регламента Агентства для согласования.

7.3. При разработке Министерством нормативного правового акта в сфере деятельности Агентства, по запросу Министерства Агентство направляет своих специалистов для участия в подготовке указанного акта.

7.4. В процессе исполнения поручений Агентство взаимодействует с соответствующими департаментами Министерства.

7.5. Агентство подготавливает ответы на запросы директоров или заместителей директоров департаментов Министерства. Ответы на указанные запросы подписываются заместителями руководителя Агентства.

7.6. В соответствии с поручением руководителя Агентства, его заместителя ответ на запрос директора или заместителя директора департамента Министерства может подписываться начальником управления Агентства.

7.7. Агентство обязано исполнить поручение Министерства в срок, установленный Министром или его заместителем, подписавшим поручение.

Если Агентство является соисполнителем поручения Министерства, то оно предоставляет необходимые материалы ответственному исполнителю поручения в срок не позднее чем за 4 дня до истечения установленного Министерством контрольного срока исполнения поручения. Срочные поручения исполняются незамедлительно.

7.8. Агентство в установленном порядке принимает участие в планировании деятельности Министерства, как субъекта бюджетного планирования, путем направления в Министерство предложений:

в доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства;

по формированию проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на среднесрочную перспективу, в части финансового обеспечения своей деятельности.

7.9. Агентство осуществляет взаимодействие с Министерством по реализации мероприятий, направленных на повышение результативности бюджетных расходов.

В этих целях Агентство:

ежегодно представляет свои предложения для включения в план мероприятий Министерства, как субъекта бюджетного планирования, по повышению результативности бюджетных расходов и качества контроля за соблюдением бюджетного законодательства в сфере транспорта, дорожного хозяйства, геодезической и картографической деятельности (далее - план мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов);

обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов;

представляет в Министерство в установленные им сроки отчет о ходе реализации плана мероприятий

---



по повышению результативности бюджетных расходов.

7.10. Руководитель Агентства обеспечивает представление в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, до 7 числа каждого месяца копий всех актов, изданных Агентством, за предыдущий месяц с приложениями к ним и перечня этих актов в электронном виде.

7.11. В случае представления Агентством изданных (утвержденных) актов на государственную регистрацию в Минюст России в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" <\*> один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

-----  
<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895, N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929.

7.12. Копии писем Минюста России с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов Агентства в трехдневный срок, с момента поступления в Агентство, направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

7.13. Агентство вправе вносить в отраслевой департамент Министерства предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

#### VIII. Правила организации деятельности территориальных органов

8.1. Агентство в соответствии со [статьей 78](#) Конституции Российской Федерации создает свои территориальные органы.

8.2. Территориальные органы Агентства созданы по территориальному принципу.

8.3. Финансирование деятельности территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

8.4. Территориальные органы Агентства являются государственными органами, находящимися в ведении Агентства.

Территориальные органы в соответствии с компетенцией Агентства и установленными полномочиями выполняют функции по реализации государственной политики в сфере железнодорожного транспорта.

Образование территориального органа Агентства, а также его реорганизация или упразднение осуществляются руководителем Агентства путем принятия решения на основании схемы размещения территориальных органов, утвержденной Министром.

8.5. Положение о территориальном органе утверждает руководитель Агентства.

8.6. Руководители территориальных органов Агентства назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению руководителя Агентства.

#### IX. Правила организации взаимодействия с территориальными органами и подведомственными организациями

9.1. Агентство при осуществлении взаимодействия с находящимися в ее ведении территориальными органами:

доводит до территориальных органов решения Министерства и Агентства;

проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями) территориальных органов, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

организует плановые проверки деятельности территориальных органов, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных органов; организует методическое руководство в области кадрового обеспечения.

9.2. Агентство осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Агентства:

---

заключает, изменяет и расторгает служебные контракты с руководителями территориальных органов в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <\*>, на основании соответствующих приказов Министерства;

-----  
<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215.

утверждает должностной регламент руководителя территориального органа;  
организует проведение аттестации руководителей территориальных органов и принимает решение о проведении квалификационного экзамена руководителей территориальных органов;  
согласовывает командирование и уход в отпуск руководителей территориальных органов;  
определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы и материальной помощи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <\*>;

-----  
<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215.

представляет предложения Министру о награждении ведомственными наградами работников территориальных органов и подведомственных предприятий и учреждений, а также рассматривает материалы о награждении государственными наградами работников территориальных органов и подведомственных организаций, направленные Министерством для согласования.

9.3. Агентство осуществляет полномочия собственника федерального имущества, переданного подведомственным предприятиям и учреждениям.

В этих целях Агентство:

утверждает в установленном порядке уставы подведомственных предприятий и учреждений, вносит в них изменения и дополнения;

назначает на должность руководителей подведомственных предприятий и учреждений, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с ними;

принимает решения о поощрении руководителей подведомственных предприятий и учреждений и наложении на них дисциплинарных взысканий;

проводит мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителей подведомственных предприятий и учреждений;

согласовывает прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

утверждает программы деятельности предприятий, определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли предприятий;

согласовывает совершение предприятиями крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

согласовывает совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителей предприятий;

согласовывает сделки, связанные с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятиям акциями;

согласовывает создание филиалов и представительств подведомственных предприятий и учреждений;

утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей подведомственных предприятий и учреждений;

согласовывает решения об участии подведомственных предприятий и учреждений в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества.

9.4. Агентство осуществляет экономический анализ деятельности предприятий и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит в предприятиях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса.

9.5. В целях организации учета федерального имущества предприятия и учреждения в установленный срок представляют в Агентство данные об объектах учета реестра федерального имущества.

9.6. Руководители предприятий ежеквартально в сроки, установленные для сдачи квартальной

---

бухгалтерской отчетности, представляют в Агентство отчет руководителя.

Руководители предприятий ежегодно представляют одновременно с годовым отчетом доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;
- структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет предприятие;
- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;
- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении

услуг;

- выполнение федеральных инвестиционных программ;
- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;
- при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

- реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;

данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

- программа деятельности предприятия на очередной год.

9.7. Агентство осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Х. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

10.1. Агентство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятия по ним решений и направление ответа в установленный срок.

10.2. Организация работы по приему, регистрации и контролю исполнения предложений, заявлений или жалоб граждан и организаций (далее - обращения) в адрес Агентства осуществляется структурным подразделением Агентства, ответственным за административное и правовое обеспечение.

10.3. Обращения передаются руководителю Агентства на рассмотрение.

Рассмотренные руководителем Агентства обращения граждан с резолюцией и отметкой о контроле передаются для работы исполнителю.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Агентства, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается заявителю и, в случае необходимости, вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

10.4. Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца. Исполненными считаются обращения граждан после направления заявителю ответа с полностью решенными вопросами, представленными в обращении.

10.5. При необходимости срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем Агентство сообщает заявителю с указанием причин и, в случае необходимости, вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

10.6. В случаях, когда для дополнительной проверки и рассмотрения обращения требуется продление срока исполнения, головной исполнитель обязан согласовать (за 3 дня до окончания установленного срока) продление срока со структурным подразделением Агентства, ответственным за делопроизводство.

10.7. Не принимаются на рассмотрение письменные обращения граждан, в которых отсутствуют подлинная личная подпись, фамилия заявителя или его адрес для обратной связи.

10.8. Запрещается направлять обращения граждан для исполнения тем должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

10.9. Право подписи исходящих писем по обращениям граждан в адрес администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации имеет руководитель Агентства.

10.10. Организация личного приема граждан осуществляется руководителем Агентства, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений Агентства.

10.11. Учет и контроль исполнения принятых решений по итогам личного приема граждан ведется в журнале установленной формы.

---

XI. Порядок обеспечения доступа  
к информации о деятельности Агентства

11.1. **Обеспечение** доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <\*>, **Постановления** Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" <\*>.

-----  
<\*> "Российская газета", 2004, N 162.

<\*> "Российская газета", 2003, N 30.

11.2. Сведения о деятельности Агентства размещаются на официальном сайте Агентства.

---